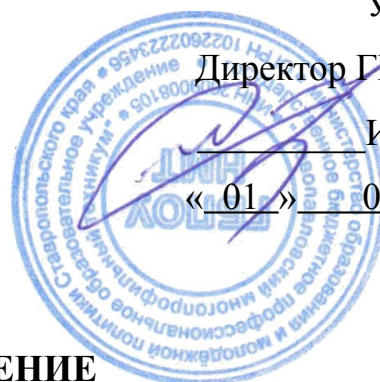


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:
Педагогическим советом техникума
Протокол № 1
« 28 » 08 2015г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ НМТ
И.В. Малеев
« 01 » 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете ГБОУ НМТ

1. Правовые источники

Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543;

Уставом ГБПОУ НМТ;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, реализуемым в ГБПОУ НМТ;

Положением о методическом кабинете образовательного учреждения среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19 февраля 2001 года №6);

Данным положением о методическом кабинете.

2. Общие положения

Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей ГБПОУ НМТ.

Организация работы методического кабинета возлагается на методиста ГБПОУ НМТ, назначаемого приказом директора.

Заведующий методическим кабинетом (методист) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. План работы методического кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом (методистом) на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ НМТ.

В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической и воспитательной работы ГБПОУ НМТ с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и планов перспективного развития ГБПОУ НМТ.

Задачи методического кабинета:

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности обучающихся;
- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей, стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей. Изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей техникума современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного обучения;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей ГБПОУ НМТ.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год.

Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического (методического) совета ГБПОУ НМТ.

По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- обеспечение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей и методических комиссий с целью систематизации и обобщения их методической работы;

- разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, положений;
- Информационно-методическое (видео, аудио) обеспечение учебно-воспитательного процесса;
 - оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель - совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников ГБПОУ НМТ;
 - оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации педагогического процесса;
 - оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков и внеклассных мероприятий;
 - проведение методических выставок (презентаций);
 - организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
 - накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
 - оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т.п.

4. Оснащение методического кабинета

Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ГБПОУ НМТ;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в ГБПОУ НМТ специальностям.
 - рабочие учебные программы по дисциплинам;
 - рабочие учебные планы по реализуемым в ГБПОУ НМТ специальностям;
 - образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы и т.п.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам школы педагогического мастерства;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы с обучающимися, психолого-педагогические программы для преподавателей;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы и т.д.) в соответствии с ФГОС СПО по специальности и рабочими учебными планами;
- методические разработки преподавателей по внеклассным мероприятиям;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, классных руководителей, методических комиссий;
- анализы работы преподавателей по материалам посещенных уроков;
- отчеты методических комиссий, преподавателей за учебный год.

Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой, презентационным оборудованием и т.д.

5. Заведующий методическим кабинетом

Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников ГБПОУ НМТ, является членом педагогического и методического советов ГБПОУ НМТ.

Заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

Планирование работы кабинета.

Оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий; создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

Оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки; организация подписки на тематические педагогические издания; контроль за правильным использованием коммуникативных систем, и оргтехники, физическим и санитарно-гигиеническим состоянием оборудования.

Заведующий кабинетом имеет право:

Участвовать в составлении планов учебно-методической работы преподавателей ГБПОУ НМТ, планов повышения их квалификации; посещать открытые (экспериментальные) уроки с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, методических комиссий техникума и других формах организационно-методической работы.

Привлекать преподавателей ГБПОУ НМТ к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов; привлекать педагогических работников к обобщению передового педагогического опыта.